

BURMISTRZ ZŁOCIEŃCA
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
ds. utrzymania infrastruktury komunalnej i inwestycji w Referacie Gospodarki Komunalnej i Inwestycji
w Urzędzie Miejskim w Złocieniu, ul. St. Rynek 3

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, objętym naborem,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) wykształcenie: co najmniej średnie (preferowane kierunki techniczne: budownictwo ogólne, budownictwo drogowe, energetyka),
 - 7) staż pracy: co najmniej półroczne doświadczenie w pracy w zawodzie, wskazanym w p. 1.6 jako jeden z preferowanych kierunków technicznych (budownictwo ogólne, budownictwo drogowe, energetyka) lub w pracy administracyjno-biurowej, z tym że do stażu pracy zalicza się też okres prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - 8) znajomość przepisów i zagadnień ustaw: o samorządzie gminnym, Prawo budowlane, o drogach publicznych, Prawo energetyczne, Prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego oraz instrukcja kancelaryjnej dla gmin.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) praktyczna znajomość i umiejętność obsługi komputera, oprogramowania biurowego i internetu oraz innych urządzeń biurowych (kserokopiarka, fax, niszczarka),
 - 2) umiejętność organizacji pracy własnej czy wykonywania pracy w zespole,
 - 3) znajomość geografii gminnej (topografia miasta, sołectwa w gminie),
 - 4) odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) zarządzanie siecią dróg gminnych: budowa, remonty, modernizacja, utrzymanie i ochrona, przygotowywanie projektu planu remontów dróg gminnych, prowadzenie ewidencji ulic i placów, naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska w zakresie dróg,
 - 2) zarządzanie siecią dróg przejętych w drodze porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego: utrzymanie i ochrona, współpraca z referatem gospodarki odpadami i ochrony środowiska w zakresie spraw letniego i zimowego oczyszczania terenu gminy w zakresie dróg,
 - 3) przygotowywanie projektów decyzji o zajęciu pasa drogowego,
 - 4) realizacja zadań dot. budowy, remontów, modernizacji i utrzymania dróg. kanalizacji deszczowej i oświetlenia dróg oraz zadań związanych z dostawą energii elektrycznej do urządzeń i obiektów infrastruktury komunalnej,
 - 5) uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych dla właściwego prowadzenia inwestycji,
 - 6) planowanie, przygotowanie oraz realizacja inwestycji w zakresie infrastruktury komunalnej gminy,
 - 7) przygotowywanie umów niezbędnych do realizacji zadań z zakresu czynności, w szczególności na opracowanie dokumentacji technicznych, wykonanie robót budowlanych, pełnienie nadzoru inwestorskiego, egzekwowanie właściwego i terminowego wykonania umów oraz ich rozliczenie,
 - 8) współpraca z nadzorem inwestorskim przy realizacji zadań inwestycyjnych - uczestniczenie w przekazywaniu placów budowy, odbiorach częściowych i końcowych, przekazywaniu inwestycji użytkownikom, przeglądach gwarancyjnych,
 - 9) prowadzenie na bieżąco kontroli wydatków przewidzianych w budżecie gminy na zadania z zakresu czynności oraz reagowanie na sposób ich wykorzystania, terminy odbiorów robót, fakturowania,
 - 10) opracowywanie materiałów i realizacja zadań gminy wynikających z przepisów prawa energetycznego, przygotowanie, monitoring i aktualizowanie gminnego programu rozwoju energetyki, w tym w oparciu o surowce odnawialne,
 - 11) udział w sporządzaniu wniosków o pozyskanie środków finansowych pozabudżetowych, szczególnie z Unii Europejskiej i realizacja projektów w tym zakresie,
 - 12) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, planów i analiz w zakresie realizowanych zadań,
 - 13) przygotowywanie informacji do BIP urzędu w zakresie zadań referatu,
 - 14) archiwizowanie dokumentów.
4. Warunki pracy na danym stanowisku:
 - 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,
 - 2) praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
 - 3) stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze,
 - 4) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, oprogramowanie biurowe, telefon,
 - 5) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
 - 6) powierzchnia stanowiska pracy wynosi co najmniej 2 m² wolnej przestrzeni podłogi,
 - 7) wentylacja pomieszczenia – naturalna i klimatyzacja, a ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. +18° C,
 - 8) dobry stan urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz mebli, sprzętu i innych urządzeń,
 - 9) wykonywanie czynności służbowych w siedzibie i poza siedzibą pracodawcy w celu realizacji zadań.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Złocieniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.
6. Wymagane dokumenty:
 - 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie i listem motywacyjnym,
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę,
 - 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - 4) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w trakcie naboru na cele związane z naborem i archiwizacją dokumentów po naborze wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Złocieniu,
 - 5) oświadczenie o niekaralności, o której mowa w pkt. 1 ogłoszenia o naborze - wymagania niezbędne ppkt. 3,
 - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie o stanie zdrowia odpowiadającym wymaganiom w zakresie pracy na stanowisku,
 - 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
 - 9) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy czy okresów wykonywania działalności gospodarczej,
 - 10) kopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego dla kandydatów z obywatelstwem innym niż polskie,
 - 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Inne informacje dla kandydatów:
 - 1) dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt. 6 ogłoszenia (oryginał lub kopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Złocieniu przy ul. Stary Rynek 3 lub przesłać pocztą na adres urzędu (kod: 78-520) z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. utrzymania infrastruktury komunalnej i inwestycji**” w terminie do dnia 31 maja 2024 r., przy czym oferty, które wpłyną do urzędu po tym terminie, nie będą rozpatrywane,
 - 2) każdy kandydat spełniający wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
 - 4) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
 - 5) informacja o kandydatach, przebiegu postępowaniu i wynikach naboru jest informacją publiczną i będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.zlocieniec.pl/ oraz na tablicy informacyjnej urzędu,
 - 6) podstawę prawną usprawiedliwiającą przetwarzanie danych osobowych kandydatów stanowi art. 221§1 kp. Dane osobowe będą przetwarzane w procesie naboru - wskazane w art. 221§1 kp oraz w art. 6 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - 7) dodatkowe uwagi: RODO - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Złocieniu jest załączona do tego ogłoszenia,
 - 8) bliższych informacji na temat naboru udziela Sekretarz gminy.

Burmistrz Złocienia
/-/ Małgorzata Glodek

KLAUZULA INFORMACYJNA

dla kandydata do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Złocieniu

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Złocieniec reprezentowana przez Burmistrza Złocienicy, z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Złocieniu ul. Stary Rynek 3, 78-520 Złocieniec, tel.: 9436 72022, adres e-mail: um.burmistrz@zlocieniec.pl
2. Do nadzoru nad prawidłowością przetwarzania Państwa danych osobowych Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się telefonicznie: nr 943672066, pod adresem e-mail: ochronadanych@zlocieniec.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach prowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Złocieniu, na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie szczególnych kategorii danych osobowych, na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania.
4. Posiada Pan/Pani, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, możliwość: dostępu do danych osobowych jej dotyczących, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Z uprawnień tych można skorzystać w siedzibie pracodawcy, składając wniosek na adres Administratora.
5. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
6. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa w pkt. 3. Informacje o wynikach naboru z podaniem imienia i nazwiska osoby, którą komisja rekomenduje Burmistrzowi Złocienicy jako najlepszej kandydatury w prowadzonym naborze, publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Złocieniu.
8. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.
9. Administrator nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe przetwarzane przez pracodawcę przechowywane będą przez:
 1. w przypadku wskazania przez komisję i wyboru na stanowisko i podjęcia zatrudnienia – dokumenty zostają dołączone do teczki osobowej pracownika i przechowywane przez okres zatrudnienia oraz podlegają archiwizacji zgodnie z terminami określonymi przez kodeks pracy i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 2. w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru lecz nie podjęcia zatrudnienia – przez okres prowadzonego naboru oraz przechowywane przez okres 3 miesięcy, licząc od daty ogłoszenia wyników naboru, po czym nieodebrana przez Panią/Pana oferta zostanie odesłana na wskazany w ofercie adres korespondencyjny;
 3. w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów postępowania konkursowego oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru - oferta może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w siedzibie Administratora w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie nieodebrana oferta zostanie odesłana na wskazany w ofercie adres korespondencyjny;
 4. w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.

.....
data i podpis